

COMUNE DI FERRARA

Provincia di Ferrara

CAPITOLATO D'ONERI

Affidamento del servizio di supporto alla gestione dell'imposta comunale sulla pubblicità e dei diritti sulle pubbliche affissioni e dei servizi connessi di materiale affissione/rimozione/ smaltimento dei manifesti , di rimozione / installazione / smaltimento dell'impiantistica comunale , e di rimozione delle insegne di esercizio, nonché del Canone Occupazione Spazi ed aree pubbliche – COSAP.

INDICE GENERALE

- Art. 1) Oggetto
- Art. 2) Durata
- Art. 3) Corrispettivo del servizio e minimi garantiti
- Art. 4) Revisione del corrispettivo
- Art. 5) Riscossioni
- Art. 6) Cauzione definitiva
- Art. 7) Assicurazione
- Art. 8) Obblighi
- Art. 9) Ufficio locale e rapporti con i contribuenti
- Art. 10) Gestione del servizio
- Art. 11) Personale
- Art. 12) Rischi Intereferenti
- Art. 13) Trasferimento dati
- Art. 14) Clausola risolutiva espressa
- Art. 15) Trattamento dati personali

- Art. 16) Tracciabilità dei flussi finanziari
- Art. 17) Penali
- Art. 18) Vigilanza e controllo
- Art. 19) Impianti per le pubbliche affissioni
- Art. 21) Richieste di affissione
- Art. 22) Contabilità stampati e bollettari
- Art. 23) Variazioni e recesso
- ART. 24) Incompatibilità ai sensi art. 53 D.lgs. n. 165/2001
- ART. 25) Norma di comportamento di collaboratori e/o dipendenti della ditta appaltatrice ai sensi art. 17 DPR 602/2013.
- Art. 26) Controversie

Art. 27) Spese contrattuali

Art. 28) Norme generali

Art. 1 Oggetto

1. L'appalto ha per oggetto il supporto allo svolgimento di tutte le attività afferenti, nel territorio del Comune di Ferrara, l'intera gestione dell'imposta comunale sulla pubblicità (ICP), dei diritti sulle pubbliche affissioni (DPA), compreso lo svolgimento del servizio delle pubbliche affissioni ed , altresì, l'intera gestione del canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche (COSAP), in conformità al Decreto legislativo 507/1993, al Decreto Legislativo 446/1997, alla normativa vigente e di settore, ai regolamenti comunali che li disciplinano, ivi compresa la materiale affissione / rimozione/ smaltimento dei manifesti e la rimozione/installazione/sostituzione dell'impiantistica presente sul territorio, nel rispetto di quanto previsto dal presente capitolato e dal vigente piano impianti pubblicitari , tenuto conto del censimento impianti effettuato e consultabile sulle pagine del comune(<https://servizi.comune.fe.it/327/index.php?id=171>) dedicate all'imposta sulla pubblicità ed all'impiantistica pubblicitaria.

2. Negli articoli successivi del presente capitolato in sostituzione di "Comune di Ferrara" viene scritto genericamente "Comune" o "Ente" ed in sostituzione di Imposta comunale sulla Pubblicità : "ICP" e dei Diritti sulle Pubbliche Affissioni : "DPA", nonché del Canone Occupazione Spazi ed Aree pubbliche : "COSAP".

Art. 2 Durata

1. La durata dell'appalto è stabilita in anni tre ,rinnovabili di ulteriori tre con eventuale possibilità di proroga di ulteriori 6 mesi.

2. Al termine del rapporto contrattuale, lo stesso si intende risolto di diritto senza obbligo di disdetta da parte dell'Ente.

3. Il Comune si riserva tuttavia la facoltà di prorogare il contratto per un periodo non superiore a sei mesi, previo avviso da comunicarsi per iscritto entro tre mesi dalla scadenza del contratto.

4. L'aggiudicatario potrà manifestare formalmente al Comune, entro sei mesi dalla scadenza del contratto, la richiesta di ripetizione del medesimo.

5. Alla scadenza contrattuale ,l'aggiudicatario si impegna affinché il passaggio delle consegne e delle banche dati avvenga con la massima efficienza, senza arrecare pregiudizio al corretto svolgimento del servizio.

Art. 3 Corrispettivo del servizio

1. Il servizio, di cui all'art.1 comma 1 viene compensato mediante un canone annuale nella misura indicata in sede di offerta, distintamente per ciascuna entrata , e sarà corrisposto in n. 4 rate (30 aprile, 30 luglio , 30 ottobre, 30 dicembre). Il pagamento dovrà essere effettuato dietro presentazione di regolare fattura, che sarà liquidata, previa verifica anche della regolarità contributiva (DURC), entro 30 gg dal suo ricevimento.

2. All'affidatario saranno integralmente rimborsate eventuali spese postali, di spedizione, e notifica, in quanto e nella misura dallo stesso anticipate. Non saranno rimborsate eventuali migliorie proposte in sede di offerta di gara nonché le spese afferenti l'imbustamento, stampa , spedizione , postalizzazione delle emissioni massive afferenti le entrate oggetto del presente affidamento , ovvero, relative all'inoltro degli inviti/ avvisi bonari corredati dei relativi modelli di pagamento, il cui costo è già ricompreso nello svolgimento del servizio e non è in alcun modo carico dell'ente. Anche le spese di manutenzione/aggiornamento del gestionale che metterà a disposizione dell'ente per lo svolgimento delle attività di supporto

alla gestione della ICP-DPAe COSAP, saranno completamente a carico dell'aggiudicatario.

Art. 4 Revisione del corrispettivo

1. Qualora nel corso del periodo contrattuale fossero emanate nuove disposizioni normative o regolamentari volte alla trasformazione e/o modificazione delle entrate oggetto di affidamento, in altre tipologie di entrata, l'affidatario potrà proseguire nel rapporto contrattuale per le attività inerenti la gestione delle/a nuove/a entrate/a, fatta salva la eventuale rinegoziazione delle condizioni contrattuali.

Art. 5 Riscossioni

1. I versamenti relativi a ciascuna tipologia di entrata oggetto dell'appalto, vengono effettuati dai contribuenti su specifici conti correnti postali intestati al Comune, sui quali vengono attivati gli appositi accessi telematici a favore dell'aggiudicatario per consentire allo stesso la visualizzazione della movimentazione ed i relativi saldi al fine di procedere allo scarico dei pagamenti ed alla rendicontazione delle entrate. Il sistema dei pagamenti deve essere in linea ed aggiornato con il sistema dei pagamenti PAGO PA in attuazione dell'art. 5 del Codice dell'Amministrazione Digitale e del D.L. 179/2012, come convertito in legge. Il D.L. 135/2018 e s.m.i. La rendicontazione deve essere effettuata con cadenza trimestrale o, se richiesto dall'ente, anche con cadenza inferiore. In particolare per l'attività di accertamento e successiva di riscossione coattiva l'aggiudicatario deve garantire una rendicontazione analitica trimestrale degli atti emessi, postalizzati, notificati e riscossi per poter verificare lo svolgimento di una efficiente e puntuale attività di accertamento e di riscossione coattiva. Tale attività, unitamente a quella ordinaria, dovrà infatti garantire almeno le previsioni di entrata poste a bilancio dall'ente, che per il triennio 2020-2021-2022 sono rispettivamente per l'ICP-DPA €2.050.000,00 (duemilionicinquanta) annui e per il COSAP, € 2.200.000,00 (duemilioniduecento) annui, salvo variazioni in aumento o diminuzione deliberate dall'Amministrazione. Qualora l'Amministrazione, sulla base delle risultanze e rendicontazioni periodiche fornite, rilevi che l'attività non garantisca le suddette previsioni di entrata, e l'aggiudicatario non fornisca adeguate e giustificate motivazioni al riguardo nei tempi richiesti dall'Amministrazione medesima, il contratto potrà essere risolto di diritto per grave inadempimento, come previsto dal successivo art. 14.

2. Dal ricevimento del rendiconto, l'Ufficio Entrate o comunque l'ufficio competente del Comune sentito l'ufficio Tributi e l'ufficio Cosap, verificata e riscontrata la correttezza della rendicontazione, invierà la conferma o eventuali osservazioni all'aggiudicatario in ordine ai dati ricevuti. L'aggiudicatario in caso di osservazioni è tenuto a fornire risposta scritta entro i successivi 15 gg.

Art. 6 Cauzione

1. L'aggiudicatario, a garanzia degli adempimenti previsti, degli obblighi e degli oneri derivanti dal contratto e dalla sua esecuzione, e dell'eventuale obbligo di risarcimento del danno per inadempimento, è tenuto a costituire, prima della stipulazione del contratto di servizio, una cauzione provvisoria e definitiva secondo gli importi e modalità previsti dal combinato disposto degli articoli 93 e 103 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.

2. La fideiussione bancaria o la polizza assicurativa deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del codice civile e la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta dell'Amministrazione Comunale.

3. La cauzione definitiva dovrà essere valida per tutta la durata del contratto e resterà comunque vincolata fino al completo soddisfacimento degli obblighi contrattuali, anche dopo la scadenza del contratto e prorogabile qualora l'operato fosse protratto oltre il periodo di affidamento. In caso di mancato pagamento delle penali l'Amministrazione si rivarrà sulla

cauzione oltre a riservarsi la richiesta di maggior danno laddove occorresse.

4. La cauzione verrà svincolata, nei modi e termini di legge, entro 180 giorni dalla data di scadenza dell'affidamento e, comunque, dopo la verifica della regolarità dell'attività di supporto effettuata.

Art. 7. Assicurazione

1. L'aggiudicatario, almeno 10 giorni prima dell'inizio del servizio, è tenuto a produrre una copertura assicurativa (eventualmente rinnovabile di anno in anno), che tenga indenne l'amministrazione dalla RCT/RCO per qualunque causa dipendente dall'affidamento assunto.

Tale copertura assicurativa dovrà prevedere un massimale non inferiore a € 5.000.000,00

2. L'aggiudicatario terrà completamente sollevato il Comune da ogni responsabilità verso terzi, sia per danni a persone e cose, sia per mancanza e/o inadeguatezza del servizio verso i committenti, sia in genere per qualunque causa dipendente dal servizio assunto, nonché per le attività del personale proprio nell'ambito dell'espletamento del servizio stesso.

3. L'aggiudicatario stipulerà apposita polizza assicurativa per i rischi di responsabilità civile verso terzi e prestatori di lavoro e infortuni, necessaria a garantire idonea copertura di qualsiasi danno e/o infortunio possano a chiunque derivare, a persone e cose proprie e/o di terzi, in dipendenza dell'espletamento del servizio oggetto d'appalto.

4. In ogni caso, il Comune è sollevato da qualsiasi tipologia di obbligo e responsabilità per danni, infortuni o altro che possano comunque derivare dallo svolgimento delle attività oggetto di affidamento, rimanendo in capo all'aggiudicatario il completo risarcimento del danno o dei danni arrecati, senza diritto di compenso alcuno, sollevando il Comune da qualsiasi responsabilità civile o penale.

Art. 8 Obblighi

1. L'aggiudicatario è obbligato alla piena ed incondizionata osservanza delle norme contenute nel presente capitolato e di tutte quelle contenute in leggi, decreti, norme e regolamenti afferenti l'oggetto del presente affidamento ed agli adempimenti ad esse collegati

2. Nell'espletamento del servizio l'aggiudicatario deve adeguare il suo comportamento al rispetto della vigente normativa in materia di privacy e di trattamento dati (Regolamento generale europeo 2016/679, il decreto 101/2018, ecc.), nel rispetto, altresì, della Legge n° 241/90 sul procedimento amministrativo e diritto di accesso e relativi provvedimenti comunali attuativi, del D.P.R. 445/2000 sulla documentazione amministrativa e delle loro successive modificazioni. In particolare deve rispettare il segreto d'ufficio sui dati trattati per finalità esclusivamente istituzionali e vigilare che anche il personale dipendente si comporti in ossequio alla predetta normativa e non riveli a terzi il contenuto dei dati trattati.

3. L'aggiudicatario si impegna ad osservare e far osservare tutte le leggi e le norme relative ai servizi concessi che fossero emanate dalle competenti Autorità o entrassero in vigore durante il periodo contrattuale come pure ad osservare e far osservare tutte le prescrizioni regolamentari ed operative provenienti dall'Amministrazione Comunale.

4. L'aggiudicatario designa un funzionario referente responsabile, cui sono attribuiti la funzione ed i poteri per l'esercizio di ogni attività di supporto all'organizzazione e gestione delle entrate affidate;

5. L'aggiudicatario, inoltre, provvede a nominare il responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi della vigente normativa in materia di Privacy ed il responsabile della sicurezza di cui al D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.e ad attenersi a tutte gli obblighi ed adempimenti afferenti la privacy ed il trattamento dati, avendo cura di istruire adeguatamente ed in forma scritta i propri incaricati. L'aggiudicatario dovrà essere disponibile ad essere sottoposto ad audit sulla privacy (relativamente ai soli dati oggetto del presente contratto) qualora ciò sia stato richiesto dal DPO del Comune o prescritto da norme emanate da organi di controllo (es. Garante Privacy, AGID, ecc.)

6. L'aggiudicatario **deve altresì:**

a) **supportare** la gestione del servizio con propri sistemi informatici, idonei a costruire una banca dati completa, dettagliata e flessibile, al fine di consentire una rapida rendicontazione sia per quanto attiene alla gestione contabile di cui al D.M. 26.4.1994, sia per quanto riguarda le posizioni dei singoli contribuenti, sia per soddisfare la necessità di estrapolazione di dati statistici o di altri dati richiesti dal Comune per finalità istituzionali e comunque volte a migliorare anche qualitativamente il servizio svolto ed offerto all'utenza. A tal fine i programmi devono consentire all'ente di gestire interamente le entrate oggetto dell'affidamento, ovverossia, a titolo esemplificativo ma non esaustivo: l'acquisizione e l'inserimento delle denunce originarie e di variazione; la stampa schede contribuenti con tutte le informazioni relative agli oggetti di tassazione, la ristampa dei bollettini-modelli Pago PA / avvisi di pagamento, il calcolo del ravvedimento operoso, la predisposizione dei piani di rateizzo, degli sgravi, la modifica direttamente da parte degli operatori allo sportello, dei testi degli atti da emettere (avvisi di accertamento, ingiunzioni, rateizzi, rimborsi ecc) la stampa delle liste dei contribuenti inadempienti (per evasione, per omesso/parziale versamenti, per denuncia infedele); l'istruttoria dei rimborsi e la predisposizione dei relativi provvedimenti finali di accoglimento e/o diniego, l'emissione, previa verifica anche a campione, degli avvisi di accertamento e di liquidazione, degli sgravi, delle rateizzazioni, dei ruoli, delle ingiunzioni, dell'attività cautelare ed esecutiva conseguente, la predisposizione degli atti afferenti il contenzioso nonché la gestione del programma di recupero dell'abusivismo. I programmi devono essere consultabili in ogni momento dal personale dell'ente a ciò incaricato con possibilità di effettuare estrazioni o altre elaborazioni utili per l'ente e per lo svolgimento della Sua attività istituzionale e di controllo. I sistemi informatici dell'aggiudicatario dovranno avere caratteristiche tali da garantire un livello di integrità, disponibilità e riservatezza dei dati in linea con le norme vigenti. L'aggiudicatario dovrà essere disponibile ad essere sottoposto ad eventuali audit sulla sicurezza (per la parte dei sistemi informatici che gestiscono i dati oggetto del presente contratto) qualora ciò sia stato richiesto dal DPO del Comune o prescritto da norme emanate da organi di controllo (es. Garante Privacy, AGID, ecc.);

b) **mettere a disposizione** degli utenti del servizio la modulistica aggiornata necessaria per la denuncia e il pagamento delle imposte, per eventuali rimborsi, sgravi/rateizzi, istanze di riesame in autotutela, la possibilità di calcolarsi on line l'ICP -DPA E/o il COSAP ecc.. I contenuti dei testi di tutti gli atti predisposti dall'aggiudicatario, così come tutti i procedimenti afferenti la gestione delle entrate di cui si discute, dovrà sempre essere sottoposto e preventivamente concordato con il funzionario responsabile dell'entrata di riferimento e/o il dirigente responsabile;

c) **curare** il contenzioso, redigere le memorie, le costituzioni, ecc, derivanti dall'attività posta in essere dallo stesso nell'attività di gestione delle entrate affidate, nonché quella posta in essere dal concessionario uscente, se ancora pendente. L'aggiudicatario, pertanto, è tenuto, in relazione all'attività di supporto che deve svolgere, a subentrare in tutti i contenziosi in cui era parte il concessionario uscente ed altresì a fornire all'ente una rendicontazione semestrale di tutte le controversie e del relativo stato, fermo restando che soggetto legittimato passivo è l'ente impositore. L'ente, può comunque, in ogni momento richiedere report, elaborazioni o dati, nonché documenti anche di giurisprudenza, afferenti il contenzioso e/o l'intera gestione dell'attività o di fasi della medesima e l'aggiudicatario è tenuto a fornirli nel rispetto delle tempistiche richieste dall'ente;

d) **effettuare** le rimozioni di impianti (struttura con pali, telaio e plinto), o stendardi o poster, o cartelli, o parti di essi o di mezzi pubblicitari esposti abusivamente ivi compresa la immediata copertura della pubblicità abusiva, in attuazione anche all'art. 24 del D.lgs. 507/1993 e s.m.i. nel rispetto dei tempi indicati dall'Amministrazione in relazione alla tipologia ed eventuale urgenza dell'intervento;

f) **utilizzare** il deposito di proprietà dall'ente, sulla base delle indicazioni che saranno fornite, per scaricare materiali rimossi e/o depositare strumenti necessari allo svolgimento dell'attività;

g) **archiviare** digitalmente tutti i documenti afferenti i servizi oggetto del presente appalto. In particolare deve provvedere alla scansione, all'archiviazione di tutti i documenti digitali, delle comunicazioni generate ed alla conservazione di queste. Tra la documentazione oggetto di archiviazione vi sarà tutta la documentazione cartacea originata nel contesto dei servizi oggetto di affidamento, quali al solo titolo esemplificativo, ma non esaustivo, avvisi di pagamento, atti di accertamento, ingiunzioni di pagamento, intimazioni a pagare, ricevute di

recapito e pagamento, memorie difensive etc. al fine di costituire un fascicolo digitale per ogni contribuente/utente .

h) Creare entro 90 gg dalla stipula del contratto una banca dati georeferenziata contenente tutta l'impiantistica pubblicitaria rilevata ed autorizzata sul territorio, su suolo pubblico e non. L'impiantistica così rappresentata dovrà essere accessibile sulla pagina del comune dedicata all'impiantistica pubblicitaria e dovrà dall'aggiudicatario essere costantemente aggiornata.

Art. 9 Ufficio locale e rapporti con i contribuenti

1. I locali dedicati all' ufficio sono individuati dall'Amministrazione all'interno dei propri edifici. L'ufficio dovrà essere allestito in modo funzionale al ricevimento dell'utenza e dotato di tutti i servizi necessari alla facilitazione delle comunicazioni ed al rapporto con l'utenza. Le dotazioni informatiche (es. PC ,stampanti, scanner,) dovranno essere fornite dall'aggiudicatario in relazione al numero delle postazioni di lavoro ,per tutta la durata contrattuale. Anche il materiale di cancelleria (carta, toner ecc) uso ufficio e attrezzature collegate dovrà essere fornito ed a carico dell'aggiudicatario. Le utenze (luce, acqua, gas , telefonia) sono a carico dell'ente, in quanto l'attività viene svolta in locali di proprietà del medesimo.

L'Aggiudicatario, quindi, si impegna a gestire il servizio con attrezzature d'ufficio, informatiche e telematiche di sua proprietà in numero adeguato alle persone impiegate ed alle attività previste. Le attrezzature informatiche e telematiche di proprietà dell'Aggiudicatario devono rispettare le configurazioni e gli standard dell'Ente e quant'altro dal medesimo richiesto per finalità collegate al servizio in affidamento.

Delle tipologie e caratteristiche delle attrezzature utilizzate ai fini dell'attività oggetto di affidamento l'Aggiudicatario deve redigere apposito elenco da consegnare all'Ente all'atto della aggiudicazione o se richiesto anche in sede di offerta tecnica. L'elenco dovrà essere periodicamente aggiornato qualora le attrezzature utilizzate vengano implementate e/o sostituite.

2. All'interno dell'ufficio dovranno essere esposti, per la consultazione:

- Le tariffe approvate dall'ente;
- I regolamenti comunali afferenti la disciplina delle entrate oggetto del presente affidamento;
- L'elenco degli spazi destinati alle affissioni;
- Il Registro delle commissioni di affissione.

Sul portale del comune dedicato alle suddette entrate, l'aggiudicatario dovrà creare e tenere costantemente aggiornata la banca dati georeferenziata afferente tutta l'impiantistica comunale ivi compresa quella autorizzata anche su suolo privato.

3. L'ufficio deve essere aperto al pubblico nelle stesse ore di apertura al pubblico del Servizio presso cui saranno collocati gli uffici. In caso di scioperi il personale dedicato all'ufficio ICP_DPA E COSAP dovrà assicurare la presenza allo sportello di almeno due unità di personale oltre ad un affissore o quantomeno comunicarlo all'ente con congruo anticipo .

Art 10.Gestione del servizio

1. Tutti i servizi oggetto di affidamento, sono da considerarsi ad ogni effetto pubblici servizi e per nessuna ragione potranno essere sospesi o abbandonati.

2. L'aggiudicatario si obbliga a supportare per portarle a termine le procedure, tutte, già iniziate dal precedente gestore, ivi comprese quelle relative alla riscossione coattiva. L'aggiudicatario si impegna altresì ad effettuare l'affissione dei manifesti per i quali siano già stati corrisposti diritti alla precedente gestione.

3. Il sistema informativo utilizzato dall'aggiudicatario deve consentire l'accesso remoto da parte di utenti comunali autorizzati, in modalità di sola visualizzazione, affinché possano eseguire in autonomia estrapolazioni di dati e di informazioni statistiche, i cui risultati siano esportabili nei più comuni formati di interscambio (es. CSV, XLS). Tali estrapolazioni potranno

essere altresì richieste direttamente all'aggiudicatario in qualsiasi momento, il quale le fornirà entro e non oltre 5 giorni lavorativi dalla richiesta. Il ritardo nell'esecuzione di detto adempimento comporta l'applicazione di una penale giornaliera di almeno 50 euro in conformità a quanto previsto dal successivo art. 15.

4. I dati di cui l'aggiudicatario verrà in possesso durante l'espletamento del servizio, sono di proprietà del Comune che potrà richiederli ed utilizzarli in qualunque momento.

5. Su richiesta del Comune l'aggiudicatario è tenuto a fornire le banche dati informatiche aggiornate al mese precedente la richiesta. L'estrazione dovrà comprendere i dati di tutte le tabelle del database, in formato aperto o altro tipo di formato richiesto dall'ente, ed essere corredata di idonea documentazione che ne permetta la lettura e l'utilizzo. La consegna dovrà avvenire entro e non oltre 5 giorni lavorativi dalla richiesta, in caso contrario, per ogni giorno di ritardo sarà applicata una penale giornaliera non inferiore a €50,00 e/o comunque nella misura che sarà definita dall'ente, in conformità al successivo art. 15.

6. L'aggiudicatario si impegna con il proprio personale a mantenere costantemente aggiornata la banca dati mediante un'attività di bonifica della stessa. L'aggiornamento deve attenersi anche la banca dati dell'impiantistica che in forma georeferenziata dovrà essere sempre consultabile dall'utente esterno attraverso una pagina web a ciò dedicata. La creazione e l'aggiornamento costante di detta banca dati costituisce un obbligo per l'aggiudicatario.

7. L'aggiudicatario è tenuto, inoltre, sempre con proprio personale anche in loco nello svolgimento delle attività di supporto **a:**

- **Applicare** i regolamenti comunali attinenti la gestione delle entrate affidate, della riscossione anche coattiva, le tariffe deliberate dal Comune e disposizioni normative regolamentari vigenti in materia;
- **Provvedere** al caricamento dei versamenti effettuati nel proprio gestionale ed alla conseguente rendicontazione. Il suo applicativo deve consentire lo scarico e riconciliazione dei flussi dei pagamenti avvenuti anche tramite Pago PA e la stampa degli avvisi di pagamento conformi ai modelli Pago Pa vigenti ed altresì deve interfacciarsi con Pago-PA già dall'inizio del servizio.
- **Provvedere**, nel rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari e delle relative tempistiche, **ad istruire i procedimenti** afferenti i rimborsi delle somme versate e non dovute dai contribuenti fino all'accertamento del diritto o meno alla restituzione dell'eventuale maggior versato, con inserimento laddove occorra anche sul portale del federalismo dei dati/ documenti afferenti i rimborsi, inoltrando al funzionario responsabile del Comune al termine del procedimento i provvedimenti finali predisposti per la condivisione e per la firma, ed all'ufficio Mandati della Ragioneria l'elenco dei soggetti oggetto dei provvedimenti finali sottoscritti, con relativi CF_PI – IBAN e indirizzo di residenza(via n/interno/ scala ecc) e con gli importi oggetto di rimborso, affinché si proceda alla liquidazione ed alla erogazione dell'importo da rimborsare.
- **Ricevere** eventuali reclami ed istanze dei contribuenti, segnalarli al funzionario responsabile dell'ente e predisporre la relativa istruttoria nel rispetto dei termini previsti dalle disposizioni legislative o regolamentari stabilite dal Comune.
- **Istruire** le pratiche concorsuali, quali a titolo esemplificativo: fallimenti, concordati, sovra indebitamenti ecc. e provvedere alla predisposizione nel rispetto dei termini di legge, di eventuali insinuazioni, nonché a tutte le comunicazioni agli organi della procedura: curatore, liquidatore, gestore della crisi ecc. Tenere apposito registro delle procedure concorsuali e procedere ad una rendicontazione periodica almeno semestrale e comunque, in ogni momento su richiesta dell'ente, a fornire la lista dei soggetti oggetto di tali procedure e lo status delle attività avviate e/o concluse;
- **Procedere all'archiviazione** ordinata e cronologica di tutte le pratiche, creando un archivio digitale per ogni contribuente che dovrà contenere tutti gli atti, i documenti gestiti, emessi, notificati, le istanze presentate, di ogni soggetto gestito, quali, titolo esemplificativo, ma non esaustivo: l'invito bonario, l'eventuale istanza di rimborso e relativo provvedimento di accoglimento o diniego, l'avviso di accertamento, l'eventuale istanza di riesame in autotutela, l'ingiunzione, la comunicazione ai sensi L. 228 per gli importi inferiori ai 1000 euro, il preavviso di fermo, l'iscrizione di fermo, il verbale di pignoramento fino all'eventuale scarico per inesigibilità del credito non riscosso, l'eventuale istanza di reclamo/ mediazione, l'eventuale ricorso, l'eventuale insinuazione nel fallimento, eventuali comunicazioni al curatore/ liquidatore ecc. ecc., tutto quanto è

stato acquisito ed è stato emesso nei confronti di un determinato utente/ contribuente.

- **Prestare particolare attenzione al procedimento notifica avviato** di ogni atto emesso, avendo cura che sia sempre perfezionata la notifica entro e non oltre 90 gg dal 30 esimo giorno successivo alla consegna dell'atto al soggetto (es. Poste, ufficiale riscossione, ufficiale giudiziario ecc) che dovrà procedere alla relativa notifica. In caso contrario sarà emessa una penale pari a € 10,00 per ogni atto con notifica non perfezionata nel rispetto dei tempi ante indicati. Di tutti gli atti emessi e degli esiti relativi alle notifiche andate a buon fine e non, deve essere fornita rendicontazione quadrimestrale o, comunque su richiesta, e nel rispetto delle tempistiche indicate dall'ente. Ogni data notifica deve essere prontamente inserita nel gestionale con la relativa causale (es. indicare se trattasi di compiuta giacenza , o altro) così come ogni versamento deve essere scaricato/ caricato nel gestionale in uso all'ufficio;
- **Prendere in consegna**, mediante apposito verbale, **gli impianti** destinati alle pubbliche affissioni esistenti alla data di inizio del servizio , consultabili al link di cui all'art. 1, revisionandoli, a propria cura e spese procedendo, altresì, ad eseguire tutti gli interventi di ordinaria e straordinaria manutenzione nonché quanto previsto dal presente capitolato, dal vigente Piano Impianti Pubblicitari e/o quanto eventualmente sarà richiesto dall'Amministrazione, nel rispetto delle tempistiche e modalità concordate con l'Amministrazione medesima. In caso di mancata realizzazione dell'intervento richiesto entro 3 giorni lavorativi dalla richiesta o , se trattasi di intervento urgente ad esempio per pericolosità dell'impianto , entro 48 ore dalla richiesta , sarà applicata una penale per ogni giorno di ritardo di 50 euro.
- **Rimuovere** qualsiasi tipologia di impianto / insegne , ecc segnalato dal Comune , nel rispetto di quanto richiesto (tempi, modalità ecc..) dal medesimo . In caso di mancata rimozione nei tempi indicati a precedente punto, sarà applicata una penale per ogni giorno di ritardo di 50 euro.
- **Provvedere** a mezzo di proprio personale **ad effettuare sul territorio costanti controlli** tendenti a rilevare tutte le esposizioni di carattere pubblicitario e le occupazioni di spazi ed aree pubbliche presenti sul territorio, provvedendo a notificare i relativi avvisi di accertamento (per omessa e infedele denuncia, per omesso-parziale versamento) a carico di coloro che risulteranno non essere in regola con il versamento o la denuncia di quanto dovuto .
- **Inviare, a propria cura e spese, almeno 20 giorni** prima della scadenza fissata per il versamento, a tutti i contribuenti dell'imposta sulla pubblicità e del canone occupazione spazi ed aree pubbliche un invito di pagamento avente lo scopo di favorire il rispetto delle scadenze ed evitare l'applicazione delle sanzioni. L'invito deve consentire una facile lettura degli elementi impositivi cui si riferisce e deve essere accompagnato/integrato da un bollettino di conto corrente postale prestampato utilizzabile per il versamento secondo il modello di pagamento previsto da PAGO PA che consente al contribuente di poter utilizzare più canali di pagamento . L'invito così come ogni modello debbono essere adeguatamente aggiornati alle disposizioni legislative e/o regolamentari vigenti ivi compresa la parte relativa all'informativa sulla Privacy. L'ente se ritiene , potrebbe anche richiedere in sostituzione del bollettino , che venga utilizzata la delega di versamento- F24 per riscuotere l'imposta sulla pubblicità ed i diritti sulle pubbliche affissioni e conseguentemente il gestionale in uso deve essere in grado .

Art. 11 Personale

1.L'aggiudicatario deve impiegare le necessarie figure professionali, atte a garantire il regolare e corretto funzionamento del servizio tenendone del tutto indenne e sollevato il Comune.

Il personale dedicato all'ufficio , escluso il funzionario referente responsabile , dovrà essere non inferiore a n. 6 risorse dedicate (di cui almeno due preposti anche all'attività di accertamento esterna) e collocate presso gli uffici comunali di Via Mons. Luigi Maverna 4, a Ferrara, o altro luogo individuato dall'Amministrazione, oltre a n. due affissori. Il funzionario referente responsabile, individuato dall'aggiudicatario, dovrà garantire la presenza in loco almeno 3 gg. lavorativi e nei periodi di maggior afflusso di pubblico per emissioni massive di

accertamenti , inviti bonari di pagamento , anche fino a 5 gg. lavorativi , salvo diversi accordi con l'Amministrazione. Il personale dovrà essere dotato di propri mezzi/ veicoli/ automezzi per tutti gli spostamenti necessari al regolare svolgimento dell'attività .Il contenzioso, invece, potrà essere curato e svolto anche non in loco da personale non ricompreso in quello ante descritto. In particolare tutti gli atti afferenti il contenzioso dovranno essere redatti e presentati all'ente per essere valutati prima della sottoscrizione entro e non oltre 15 giorni lavorativi (escluso il sabato e domenica) dal termine finale di presentazione/ costituzione/ deposito previsto dalle vigenti normative in materia. Per ogni giorno di ritardo nella consegna degli atti verrà applicata una penale di almeno 50 euro e per le controversie di valore superiore a 10.000.00,00 euro la penale per ogni giorno di ritardo sarà di 100 euro. Eventuali proposte migliorative, presentate in sede di offerta, non comportano oneri aggiuntivi per l'ente e/o l'utente.

2. L'aggiudicatario, nella gestione del servizio adotta, inoltre, tutti gli accorgimenti ed i dispositivi di protezione per la tutela della sicurezza dei lavoratori, con particolare riferimento agli addetti alle affissioni pubbliche ed agli addetti alla manutenzione/ rimozione/installazione degli impianti, nel rispetto della normativa dettata dal D. Lgs. 81/2008 e s.m.i..

3. Il Comune rimane estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intercorrono tra il l'aggiudicatario ed i suoi dipendenti, per cui nessun diritto potrà essere fatto valere verso il Comune.

4. Tutto il personale addetto al servizio, deve essere munito di apposito tesserino di riconoscimento rilasciato dal Comune e deve attenersi, nello svolgimento delle proprie mansioni, per quanto applicabile, a quanto stabilito nel codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione.

5. Al fine di garantire la stabilità occupazionale del personale già occupato nei servizi oggetto dell'affidamento, l'aggiudicatario si impegna, nel rispetto dei contratti collettivi nazionali e territoriali di settore e compatibilmente con l'organizzazione dell'impresa e con le esigenze tecnico-organizzative previste per l'esecuzione del servizio, al prioritario assorbimento dei dipendenti del precedente affidatario.

Art. 12 RISCHI INTERFERENTI e COSTI

La tipologia di servizio affidato non comporta rischi interferenti e pertanto non sono previsti costi per la sicurezza. Nel caso in cui, durante l'appalto, le condizioni dovessero modificarsi, sarà cura del Committente valutare con la Ditta appaltatrice eventuali rischi da interferenze non presi in esame nel presente capitolato e concordare, in un apposito Verbale di Cooperazione e Coordinamento, le eventuali misure ed i relativi costi per ridurre/eliminare le sopraggiunte interferenze.

Nel momento in cui i lavoratori prenderanno servizio presso gli uffici del Comune di Ferrara, sarà cura dei referenti della sede di lavoro informarli circa le procedure di emergenza, l'eventuale utilizzo di attrezzature messe a loro disposizione"

Per coloro che invece effettueranno lavori all'esterno (rimozione/affissione/smaltimento) non ci sono interferenze con i nostri lavoratori fermo restando in capo all'appaltatore aggiudicatario l'obbligo di effettuare la Valutazione dei Rischi per i propri lavoratori ed i conseguenti costi.

Art. 13.TRASFERIMENTO DATI

1 Al termine della gestione, anche se anticipata rispetto alla naturale scadenza contrattuale, l'aggiudicatario si impegna a non praticare politiche di lock-in informatico, bensì a favorire in modo collaborativo il subentro, senza interruzioni , di altro soggetto nella gestione in appalto e/o comunque , laddove non vi fosse il subentro, la restituzione all'ente di tutti i dati gestiti/trattati per conto dell'ente medesimo in quanto proprietario, con particolare riguardo all'esportazione della banca dati, al fine di garantirne continuità nell'utilizzo. Per le attività relative e connesse al subentro di altro soggetto o comunque alla restituzione all'ente di tutti i dati gestiti in appalto, anche con propri applicativi, relativi all'imposta ed ai diritti sulle pubbliche affissioni e/ o al Cosap , l'aggiudicatario non potrà avanzare alcuna pretesa

economica, ritenendosi dette attività già ricomprese in quelle dovute contrattualmente. Tutti i dati gestiti e trattati dall'aggiudicatario entro 15 gg dal termine del contratto dovranno essere restituiti, ivi compresa la banca dati dell'impiantistica, senza oneri o spese da parte dell'ente, trattandosi di dati di proprietà dell'ente medesimo.

Art. 14 Clausola risolutiva espressa

1. Il contratto di affidamento del servizio in oggetto si intende risolto di diritto in caso di grave inadempimento da parte dell'aggiudicatario.

Costituisce grave inadempimento:

- non reintegrare la cauzione definitiva in caso di parziale escussione entro 30 gg dalla ricezione della richiesta dell'ente;
- conferire o cedere il servizio in appalto a terzi;
- commettere inadempimenti rispetto agli oneri ed obblighi contrattuali tutti del presente capitolato e previa diffida da parte del Ente non provveda a sanarli nel rispetto delle tempistiche dettate dall'ente medesimo;
- cagioni con dolo o colpa grave danni all'Ente o ai contribuenti/cittadini/utenti nell'ambito dell'attività di supporto alla gestione dei servizi oggetto del presente appalto ivi compresi i servizi connessi di rimozione/installazione/impianti (standardi, poster.. ecc) o parte di essi e di rimozione delle insegne di esercizio;
- essere sottoposto a procedure concorsuali o di gestione della crisi, fatto salvo quanto previsto dall'art. 186 bis del R.D. 67/1942;
- l'applicazione di più di 5 penali a semestre.
- non assicurare, le previsioni di entrata poste a bilancio dall'Ente, secondo quanto previsto dal precedente art. 5.

Art. 15 Trattamento dati personali

- **1.** Con la sottoscrizione del contratto le parti dichiarano di essere reciprocamente informate sul trattamento dei propri dati personali, in conformità delle disposizioni vigenti in materia di trattamento dati personali, di cui al Reg. EU n. 679/2016 e D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii. Ciascuna parte è stata preventivamente informata dall'altra circa le finalità e le modalità del trattamento, la natura obbligatoria del conferimento dei dati al fine di concludere ed eseguire il contratto, i soggetti ai quali i dati potranno essere comunicati, l'ambito di comunicazione a terzi dei dati medesimi e l'esercizio dei diritti di cui alla richiamata normativa. In particolare l'aggiudicatario dovrà attenersi all'informativa che il comune di Ferrara ha pubblicato sulle pagine: <https://servizi.comune.fe.it/8949/informativa-per-il-trattamento-dei-dati-personali>, ed altresì alle notizie principali consultabili alla pagina: <https://www.comune.fe.it/3177/privacy-e-informativa-sull-uso-dei-cookie>.
- **2.** Ai fini dell'esecuzione del contratto la società affidataria sarà nominata Responsabile esterna al trattamento dati e si dovrà attenere alle prescrizioni del vigente Reg. EU n. 679/2016, con particolare riferimento all'art. 28 e/o alle disposizioni vigenti tutte in materia di Privacy e di trattamento dati.
- **3.** L'affidatario dovrà garantire che tutto il personale addetto al servizio osservi l'obbligo di riservatezza sui dati personali e/o sensibili relativi all'utenza.
- **4.** L'affidatario è, altresì, tenuto ad adottare, in conformità al Reg. UE 679/2016 (GDPR), le procedure e gli strumenti più idonei a proteggere e mantenere riservati i dati acquisiti, comunicati e/o trattati nell'ambito dello svolgimento del servizio affidato, garantendo che tutto il personale addetto al servizio conservi il più assoluto riserbo su dati e/o notizie raccolte nell'espletamento dell'incarico.

Art. 16 Tracciabilità dei flussi finanziari

1. L'aggiudicatario, per il tramite del legale rappresentante, si assume l'obbligo della

tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 13 agosto 2010 n° 136, pena la nullità assoluta del contratto. Si obbliga, altresì, a comunicare gli estremi identificativi del conto corrente dedicato di cui all'art. 3 della legge 136/2010, nonché le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare sul predetto conto corrente.

2. Per tutto quanto non espressamente previsto, restano ferme le disposizioni di cui all'art. 3 della legge 13 agosto 2010 n° 136 e s.m.i e/o altre disposizioni e/o comunicazioni anche dell'ANAC collegate.

Art. 17 Penali

1. In caso di irregolarità, ritardi o di mancato adempimento agli obblighi previsti dal presente capitolato e comunque di tutto ciò che rientra anche se non dettagliatamente descritto nel presente capitolato, nelle attività tutte e provvedimenti tutti (da adottare nel rispetto dei termini di legge, regolamento o di quanto indicato dall'Amministrazione) afferenti l'intera gestione (compresa la coattiva) delle entrate oggetto del presente appalto e dei servizi connessi, possono essere inflitte penali, che vanno ciascuna da un minimo di euro 50,00 fino ad un massimo del 10% del deposito cauzionale.

2. L'entità della penale verrà determinata dal Responsabile preposto in relazione alla gravità della violazione, fatto salvo quanto già previsto e fissato negli articoli di cui al presente capitolato.

3. La penale viene applicata previa contestazione scritta da parte del Comune delle inadempienze rilevate e notificata a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o a mezzo PEC, fatto salvo il diritto di presentare le controdeduzioni entro il termine di venti giorni dal ricevimento della contestazione.

4. Il pagamento delle penali deve avvenire entro 10 giorni dalla conclusione della procedura di contestazione. Qualora l'aggiudicatario non ottemperi al pagamento, il Comune si rivarrà sulla cauzione.

Art. 18 Vigilanza e controllo

1. Nella gestione del servizio l'aggiudicatario opera all'interno degli edifici comunali individuati per lo svolgimento delle attività oggetto dell'appalto ed in stretta collaborazione ed in modo coordinato con gli uffici comunali, fornendo agli stessi la collaborazione ed il supporto richiesto in base alle proprie competenze.

2. Il Dirigente competente, nonché i responsabili dei servizi che gestiscono materie in qualunque modo attinenti al presente affidamento, ognuno per la rispettiva competenza, curano i rapporti con l'aggiudicatario, svolgono una funzione di indirizzo e ne sovrintendono la gestione, vigilando, in collaborazione con gli altri servizi comunali, sulla corretta gestione del servizio, in applicazione delle disposizioni regolamentari e legislative vigenti, del presente capitolato e delle disposizioni impartite dall'Amministrazione Comunale.

3. L'Amministrazione Comunale può in qualunque momento richiedere documenti ed informazioni attinenti la gestione che dovranno essere forniti nel rispetto delle tempistiche richieste.

Art. 19 Impianti per le Pubbliche affissioni

1. L'aggiudicatario, per tutta la durata dell'appalto e fin dall'inizio dell'affidamento prende in consegna dal Comune gli impianti delle affissioni pubbliche (quadri, tabelloni, stendardi, poster, ecc) esistenti e risultanti da apposito verbale di consegna.

2. L'aggiudicatario deve provvedere alla completa attuazione di quanto presentato in sede di gara ed alla pulizia ed alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti, alla loro eventuale sostituzione o ricollocazione o rimozione, assicurando il perfetto stato di

conservazione e di decoro con particolare attenzione alla verifica dell'integrità degli ancoraggi. In caso di impianti pericolanti e/o pericolosi per la pubblica incolumità deve provvedere alla immediata rimozione e/o comunque attenersi alle disposizioni impartite dall'Amministrazione .

3. L'aggiudicatario per l'esecuzione del servizio affissioni, è obbligato ad utilizzare materiali od altri additivi non inquinanti e quant'altro il Comune ritenga utile e necessario utilizzare. Il materiale e gli strumenti tutti necessari per il servizio di affissioni devono essere messi a disposizione dall'aggiudicatario e nessun costo è a carico dell'ente, anche gli oneri per la manutenzione, spostamento, sostituzione, fornitura, installazione e re-installazione degli impianti saranno a totale carico dell'aggiudicatario . In caso di ritardi nell'effettuazione di detti adempimenti si applicherà una penale nella misura di € 50, 00 per ogni giorni di ritardo rispetto a quelli previsti dal presente capitolato e/o richiesti dall'Amministrazione

Art. 20. Richieste di affissione

1. L'aggiudicatario deve provvedere all'effettuazione delle affissioni, nel rispetto delle disposizioni previste all'art. 22 del D.Lgs. 507/93, nonché del richiamato Regolamento Comunale, negli spazi ad esse appositamente previsti.

2. Le richieste di affissione sono presentate direttamente all'aggiudicatario che provvede tempestivamente e secondo l'ordine di precedenza risultante dal ricevimento della commissione con l'applicazione, nel caso ricorrano i motivi di cui al comma 9 del citato art. 22 (per i servizi di urgenza, notturni e/o festivi), della maggiorazione prevista.

3. Le affissioni devono inoltre essere annotate in un apposito registro cronologico riportante tutti i dati di riferimento relativi alla richiesta medesima ed all'eseguito versamento.

4. Ogni manifesto per essere affisso deve essere munito di bollo a calendario, indicante la data dell'ultimo giorno in cui il manifesto deve rimanere esposto al pubblico.

5. L'aggiudicatario non può prolungare l'affissione oltre il tempo per il quale è stata concessa. Il comune, può' effettuare, indipendentemente dalla procedura di rimozione degli impianti la immediata copertura della pubblicità abusiva, in modo che sia privata di efficacia pubblicitaria, ovvero la rimozione delle affissioni abusive, in attuazione all'art. 24 del D.lgs. 507/1993.

Alla scadenza dell'affissione, l'aggiudicatario è tenuto a coprire i manifesti scaduti con nuovi manifesti o con fogli di carta, in modo da oscurare completamente il messaggio pubblicitario.

In difetto sarà applicata una penale di €50,00 per ogni giorno di ritardo successivo alla prima segnalazione da parte del Comune .

Art. 21 Contabilità stampati e bollettari

1. Per la gestione contabile delle entrate oggetto di affidamento, l'aggiudicatario è tenuto a supportare l'ente con il proprio personale nell'applicazione delle disposizioni di cui al Decreto del Ministero delle Finanze 26 aprile 1994 e comunque della disposizioni vigenti in materia.

2. Entro 15 gg. dal termine dell'appalto , l'aggiudicatario ai sensi dell'art. 5, comma 1° del citato D.M. 26 aprile 1994, è tenuto a consegnare al Comune la documentazione della gestione contabile che dovrà essere conservata per almeno 10 anni.

Art. 22 Variazioni e recesso

1. Il contratto, nel corso della gestione, può essere oggetto di variazioni, allo scopo di adeguarlo a successive intervenute esigenze a seguito di modifiche normative o regolamentari; può essere altresì oggetto di integrazioni che siano funzionali o migliorative del servizio prestato.

2. L'Amministrazione comunale, nel caso di sopravvenuti motivi di pubblico interesse e di mutamenti anche di carattere organizzativo potrà recedere unilateralmente dal contratto

previa comunicazione alla ditta con preavviso di almeno 60 giorni. In questo caso la ditta ha diritto, se non già effettuato, al pagamento delle prestazioni eseguite, purché correttamente ed a regola d'arte, secondo il corrispettivo e le condizioni contrattuali rinunciando espressamente, ora per allora, a qualsiasi ulteriore eventuale pretesa, anche di natura risarcitoria, ed a ogni ulteriore compenso o indennizzo, fatto salvo al rimborso del valore residuo degli investimenti relativi agli impianti sostenuti e non ancora ammortizzati.

3. L'Amministrazione si riserva, in attuazione dell'art. 106, comma 1- D.lgs 50/2016 a Suo insindacabile giudizio, la facoltà di richiedere all'impresa aggiudicataria la rimozione di impianti, cartelli, stendardi, poster, cassonetti, ecc. di terzi (non di proprietà comunale) o parti di essi, ai seguenti corrispettivi: per impianti di superficie medio-piccola fino a € 200,00 oltre IVA di legge, per i restanti impianti di superficie maggiore, quali ad esempio, impianto poster 6x3,0 di superficie maggiore, fino ad un massimo di € 300,00 oltre IVA di legge, nel rispetto delle tempistiche massime concordate con l'Amministrazione. La custodia sarà presso locali di deposito individuati dal Comune, senza onere alcuno per l'aggiudicatario. La rimozione dovrà avvenire nel rispetto e secondo le modalità stabilite dall'Amministrazione, che, comunque, non dovranno consentire in nessun caso il riaffioramento degli impianti rimossi o delle parti di essi rimosse, al fine di evitare di arrecare danni, anche futuri, a persone o cose od animali. Il mancato rispetto delle modalità e tempistiche di rimozione comporterà l'applicazione di una penale giornaliera di euro 50,00 e l'obbligo da parte dell'aggiudicatario di ripetere correttamente entro e non oltre 3 gg lavorativi dalla richiesta dell'ente, l'intervento, con spese interamente a suo carico. In caso di mancato pagamento delle penali l'Amministrazione si rivarrà sulla cauzione.

ART. 23 Incompatibilità ai sensi art. 53 D.lgs. n. 165/2001

L'aggiudicatario, con la sottoscrizione del presente capitolato, attesta, ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti del medesimo aggiudicatario, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

ART. 24 -Norma di comportamento di collaboratori e/o dipendenti della ditta appaltatrice ai sensi art. 17 DPR 602/2013

1. L'aggiudicatario si obbliga, nell'esecuzione dei servizi affidati, al rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62/2013. La violazione degli obblighi di comportamento comporterà per l'Amministrazione la facoltà di risolvere il contratto, qualora in ragione della gravità o della reiterazione, la stessa sia ritenuta grave. Il codice di comportamento sarà consultabile sulle pagine del comune ove sarà pubblicato il Bando e consegnato al Concessionario al momento della stipula del contratto.

Art. 25 Controversie

- 1 Qualora nel corso dell'appalto, sorgano divergenze sull'interpretazione degli obblighi e sull'esecuzione degli stessi, la questione dovrà essere sottoposta al Comune per promuovere la composizione bonaria. Qualora la controversia non venga composta in via bonaria, potrà essere rimessa all'Autorità Giudiziaria competente del Foro di Ferrara.

Art. 26 Spese contrattuali

1. Le spese relative alla stipula e registrazione del contratto di appalto del servizio, saranno a totale ed esclusivo carico del concessionario.

Art. 27 Norme generali

1. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente capitolato, si richiamano tutte le norme di legge e regolamentari che disciplinano i servizi e le entrate affidate, nonché le norme di diritto comune e dell'ordinamento comunale in quanto applicabili.